

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo de Contratista Individual -ICA)

Cargo:	Asociado/a en Recursos Humanos
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	Centro de Proyectos Guatemala (GTPC)
Contrato/Nivel Propuesto:	Ongoing - LICA 6
Supervisor:	Oficial de Recursos Humanos

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación (Proyecto IGSS-INFRA)

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

i) Infraestructura Sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas. **ii) Adquisiciones públicas:** UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible. **iii) Gestión de proyectos:** UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.

Por su parte, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) presenta una brecha considerable de infraestructura y equipamiento hospitalario. Frente a esta situación, la Junta Directiva del IGSS ha priorizado la construcción de hospitales, a través de un ambicioso plan de infraestructura a nivel nacional, ejecutado en dos fases. La **primera fase** del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria y servicios del IGSS se desarrolló durante los años 2007-2018 y contó con la asistencia técnica de UNOPS para la construcción, equipamiento y supervisión de 17 hospitales en la Ciudad de Guatemala, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, San Marcos, Huehuetenango, Quiché, Quetzaltenango y Puerto Barrios. En este contexto, la **segunda fase**, a desarrollarse entre 2020 y 2025, implica la construcción de tres (3) hospitales y su respectivo equipamiento a través de UNOPS, mediante el proyecto IGSS-INFRA, con la finalidad de incrementar la cobertura de atención médica por

intermedio de infraestructura y equipamiento hospitalario que mejore y acerque los servicios de salud a los derechohabientes. El objetivo del proyecto IGSS-INFRA consiste en brindar apoyo al Seguro Social para fortalecer las capacidades de gestión y operativas a través de la ejecución de los procesos necesarios para la implementación de la segunda etapa del Plan Maestro para la Modernización y Ampliación de la Red Hospitalaria en Guatemala.

2. Propósito y alcance de la asignación: Bajo la supervisión directa del Oficial de Recursos Humanos de la oficina de UNOPS en Guatemala, el/la Asociado/a en Recursos Humanos ejecutará las siguientes funciones:

Apoyo a la implementación de políticas

- Contribuir al desarrollo de las políticas de RRHH y las iniciativas corporativas al asistir en la recolección de información, tendencias, riesgos y oportunidades.
- Asistir a los proyectos en apoyo de iniciativas de RR. HH. Para alcanzar los objetivos comerciales de acuerdo con la estrategia corporativa..
- Apoyar la comunicación de los cambios en las políticas de recursos humanos y las nuevas iniciativas a la gerencia y al personal, proporcionando orientación según sea necesario.

Servicios de Asesoría

- Proveer guía en temas relacionados a reclutamiento, contratos, gestión de posiciones, gestión del desempeño, beneficios, etc.
- Proveer asesoría al personal sobre procedimientos administrativos, procesos y prácticas.
- Actuar como enlace entre la unidad y los clientes internos/externos para proveerles atención proactiva para la culminación de proyectos de forma expedita.
- Asegurar que las primeras impresiones de los nuevos empleados sean positivas.
- Asesorar a la gerencia y guiar al personal sobre los procesos de reclutamiento y gestión del desempeño de UNOPS, y las iniciativas, recursos y planes de aprendizaje y desarrollo..
- Asesorar a los/as supervisores/as en cuanto a buenas prácticas, políticas, procedimientos y desempeño, incluyendo la gestión del bajo desempeño.
- Apoyar en la implementación de las iniciativas de diversidad e inclusión.

Adquisición y gestión de talento

- Asistir en los procesos de reclutamiento asegurando que se usen las mejores prácticas para la adquisición efectiva y eficiente de talento de acuerdo con la política de UNOPS.
- Participar activamente en la planificación de la oficina y los proyectos y dar asesoría a los clientes en cuanto al reclutamiento y procesos de selección.
- Liderar el inicio de la solicitud, la lista larga, las pruebas y las entrevistas, las aprobaciones formales, las minutas de selección, la verificación de referencias, el cálculo de tarifas, las ofertas y los rechazos, y la actualización del sistema de información de reclutamiento en línea.
- Servir de enlace con los grupos relacionados con recursos humanos de UNOPS, como el SSC, en asuntos de administración de personal y enviar datos transaccionales del servicio de recursos humanos (normalmente dentro del sistema ERP).
- Establecer y mantener sistemas de monitoreo, asesorar al supervisor sobre el estado de las solicitudes pendientes y acercarse a los plazos.
- Responder las preguntas y hacer un seguimiento con el personal y la administración para garantizar la finalización de las solicitudes de ausencias, el ciclo de gestión del desempeño y otros procesos de recursos humanos, etc. en los sistemas de información electrónica.
- Hacer un seguimiento o procese la verificación de nómina.
- Conseguir y llevar registro de los registros y archivos de referencias.

- Monitor status of HR actions to facilitate timely action by supervisor and line management, including on transactions initiated, expiring appointments/contracts, and pending separation actions.
- Dar apoyo eficiente en la planificación y gestión de la unidad de Recursos Humanos, incluyendo el borrador del plan de reclutamiento anual, implementación de los proyectos de acuerdo a las líneas y estrategias corporativas de recursos humanos.

Gestión de equipos

- Facilitar el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de la planificación efectiva del trabajo, la gestión del desempeño, el entrenamiento y la promoción del aprendizaje y el desarrollo.
- Proporcionar supervisión, asegurando el cumplimiento por parte de los miembros del equipo de las políticas existentes y las mejores prácticas.

Construcción e intercambio de conocimientos

- Proveer soporte a la organización, facilitación y entrega de entrenamiento e iniciativas de aprendizaje para el personal.
- Contribuir al conocimiento del network y prácticas de comunicación al sintetizar las lecciones aprendidas y diseminar las mejores prácticas de recursos humanos.
- Recolectar retroalimentación, ideas y conocimiento interno de los procesos y mejores prácticas y utilizarlos productivamente.
- Realizar investigaciones sobre una variedad de temas relacionados a recursos humanos y proporcionar contenido para notas o reportes para el monitoreo, estadística y revisión por parte de la gerencia.

6. Controles de supervisión y progreso:

El/La Asociado/a en Recursos Humanos será supervisado/a por el Oficial de Recursos Humanos y su trabajo será verificado y evaluado periódicamente. Para ello deberá, entre otras actividades: preparar y presentar con regularidad informes de trabajo.

7. Cualificaciones y experiencia:**a. Educación**

- Graduado/a de la secundaria.
- Será valorado aportar título universitario preferiblemente en Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Internacionales, Administración, o carreras afines, que podrán sustituir años de experiencia.
- Se valorarán estudios superiores, a nivel de maestría, en carreras afines.

b. Experiencia laboral**Experiencia:**

- Se requiere un mínimo de 6 años de experiencia (o menos según nivel de título) relevante en el área de recursos humanos.
- Deseable experiencia en procesos de reclutamiento y selección.
- Deseable experiencia en organizaciones del Sistema de las Naciones Unidas.

c. Idiomas:

- Dominio del idioma español.
- Dominio del idioma inglés.

8. Competencias

	Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).
	Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.
	Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.
	Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.
	Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.
	Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.
	Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha